# Πρακτικά σύσκεψης Στοιχεία ατζέντας

1. Είναι πολύ εύκολο να εξατομικεύσετε αυτό το πρότυπο. Για να αντικαταστήσετε το κείμενο κράτησης θέσης, απλώς επιλέξτε το και αρχίστε να πληκτρολογείτε. Μην συμπεριλάβετε διαστήματα στα δεξιά ή τα αριστερά των χαρακτήρων της επιλογής σας.
2. Εφαρμόστε όποια μορφοποίηση κειμένου βλέπετε σε αυτό το πρότυπο με ένα μόνο κλικ από την "Κεντρική" καρτέλα, στην ομάδα "Στυλ". Για παράδειγμα, αυτό το κείμενο χρησιμοποιεί το στυλ "Λίστα με αρίθμηση".
3. Για να προσθέσετε μια νέα γραμμή στο τέλος του πίνακα στοιχείων ενέργειας, απλώς κάντε κλικ στο τελευταίο κελί της τελευταίας γραμμής και, στη συνέχεια, πατήστε το πλήκτρο Tab.
4. Για να προσθέσετε μια νέα γραμμή ή στήλη σε οποιοδήποτε σημείο σε έναν πίνακα, κάντε κλικ σε μια γειτονική γραμμή ή στήλη με αυτή που χρειάζεστε και, στη συνέχεια, στην καρτέλα "Εργαλεία πίνακα/Διάταξη" της κορδέλας, κάντε κλικ στην επιλογή "Εισαγωγή".
5. [Στοιχείο ατζέντας]
6. [Στοιχείο ατζέντας]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Στοιχεία ενεργειών | Κάτοχοι | Προθεσμία | Κατάσταση |
| [Στοιχείο ενέργειας] | [Ονόματα] | [Ημερομηνία] | [Κατάσταση, όπως "Σε εξέλιξη" ή "Ολοκληρώθηκε"] |
| [Στοιχείο ενέργειας] | [Ονόματα] | [Ημερομηνία] | [Κατάσταση, όπως "Σε εξέλιξη" ή "Ολοκληρώθηκε"] |
| [Στοιχείο ενέργειας] | [Ονόματα] | [Ημερομηνία] | [Κατάσταση, όπως "Σε εξέλιξη" ή "Ολοκληρώθηκε"] |
| [Στοιχείο ενέργειας] | [Ονόματα] | [Ημερομηνία] | [Κατάσταση, όπως "Σε εξέλιξη" ή "Ολοκληρώθηκε"] |
| [Στοιχείο ενέργειας] | [Ονόματα] | [Ημερομηνία] | [Κατάσταση, όπως "Σε εξέλιξη" ή "Ολοκληρώθηκε"] |